Gérer son temps et ses priorités

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2286193F — Mise à jour : 15 janvier 2026

Organisme responsable : **AGIPLUS**

Présentation de la formation

Objectifs

Optimiser votre organisation

Gérer les priorités et les imprévus

Définir vos priorités pour mieux vous organiser

Programme

Mettre le temps au service de ses priorités

Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles

Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles

Identifier ses activités à haute valeur ajoutée

Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance et bâtir sa matrice des priorités

Maîtriser l'art d'une organisation efficace

Identifier les pièges classiques de la gestion du temps et s'entraîner à repérer les manifestations de ses diablotins du temps personnels Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité : priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation

Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel

Traiter les urgences et imprévus avec discernement

Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir

Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

Optimiser la production des dossiers de fond pour fournir à moindre effort un résultat créatif de qualité

Renforcer son énergie au quotidien

Limiter l'impact de ses diablotins du temps

Gérer son chrono stress en cas de surcharge d'activité

Trouver un équilibre satisfaisant entre vie professionnelle et vie personnelle

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2175170S	Présentiel	Camoël	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2286193F